

共享网络平台管理制度

1、管理员值班制度

(1) 管理员应当具有认真负责的工作态度和科学、细致周到的工作作风。按时上、下班，坚守岗位，确保网络运行正常。

(2) 模范遵守网络中心各项规章制度。检查校园网用户对各项规章制度执行情况，一旦发现用户违章使用网络，立即上报中心负责人。

(3) 值班时，要做好检查，并作如下记录：

① 机房 UPS 供电系统是否正常，是否中断过。

② 机房内外环境情况，室内温度和湿度，空调是否正常运行。

③ 机房网络和服务系统运行情况，是否发生故障，如何排除和解决的。

④ 何人使用过何种设备，及设备使用前后工作状况。

⑤ 值班人员进入机房，只允许进行预先计划的网络系统维护工作，不得在机房进行与网络系统维护无关的技术工作。

⑥ 对于用户的求助和投诉、事件内容、性质和处理结果。

(4) 认真监视校园网主页和发布的信息是否正常，如发现病毒或受到黑客攻击，应立即采取恢复和补救措施，并向主管部门汇报。

(5) 未经允许和合法程序，不得擅自删改我校主页内容，不得擅自删改或修改校园网中各种用户名称及密码。

(6) 非网络中心工作人员严禁进入机房，特殊情况需经中心值班人批准，并认真填写登记表后方可进入。

(7) 严禁将任何与工作无关的物品带入或堆放网络中心机房。

(8) 网络系统的任何变更性维护工作都必须做好相应的维护记录，并做好相应的备份工作。

(9) 机房应保持整齐整洁，设备摆放整齐，坚持每周一次大扫除。

2、安全消防管理制度

(1) 根据我校在安全消防工作中贯彻“谁主管，谁负责”的原则，网络中心机房安全消防工作具体由机房管理员全权负责。

(2) 机房内应按规定配备灭火器，并定期更换。

(3) 机房内严禁吸烟和使用电炉，不得随意用水。在夏季空调开放期间，应经常检查空调冷凝水管和窗户，以防止水流入机房。

(4) 机房内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

(5) 机房内的电源和插座为机房设备专用，非机房设备不得使用机房电源。

(6) 机房内严禁存放任何食品，要经常检查有无老鼠，一旦发现，应立即采取措施。

(7) 机房内一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。

(8) 没有特殊情况并得到批准，机房内不准外人随意出入。

(9) 安全消防关系网络机房人员的安全，必须严格遵守。对违反制度造成后果的要严加追查，予以处理。对于严格管理避免重大事故的，予以表扬和物资鼓励。

3、环境卫生管理制度

(1) 机房内部卫生应每天进行清理，每周彻底清理一次。

(2) 机房外室每周二、五各清理一次，网络中心办公室每周彻底

打扫一次卫生。

(3) 机房应配备专用工作服和拖鞋,并经常清洗。

(4) 非网络中心人员,谢绝进入机房。

(5) 无论是机房人员还是其他经允许进入机房的人员,必须更换专用拖鞋或使用鞋套。

(6) 每周对服务器等设备进行内部清洗一次,每月彻底除尘一次。

(7) 每周检查一次门、窗的密封性,发现问题及时解决。

(8) 每年对环境卫生工作进行一次年终检查评估,找出问题,制定解决措施。

4、设备定期维护制度

● 季度维护

(1) 彻底清扫机房内部和周围环境卫生。

(2) 为机房内所有设备除尘。

(3) 检查清洗空调系统。

(4) 排除设备在使用中出现的故障和缺陷。

(5) 检查、测试机房电源工作情况,并做好维护记录。

(6) UPS 系统的充放电操作。

(7) 其他检查。

● 换季维护

(1) 完成季度维护的内容。

(2) 检查空调,保证无故障,检查排水管道。

(3) 检查各种电缆和导线的固定、走向及通电后温升情况是否符

合要求。

(4) 检查各种安全设备、防火设备及报警设备。

(5) 夏季来临之前, 检查机房防水、防雷电措施情况。

(6) 其他检查。

● 针对重大任务的设备维护

(1) 完成季度维护内容。

(2) 根据任务要求, 重点检查相关设备的工作情况。

(3) 需临时增设一些设备, 事先安装并调试。

(4) 其他有关设备维护。

● 定期大中修维护

(1) 连续使用两年左右时间, 根据实际使用情况对机房设备和机房进行中修。

(2) 连续使用五年左右时间, 对机房及其设备进行大修。

5、保密制度

(1) 机房所有工作人员应遵守我校所制定的保密规定, 勇于同违反规定的现象作斗争, 堵塞各种不安全漏洞。

(2) 机房负责人应承担机房安全和保密工作, 检查保密措施的落实执行情况。

(3) 上机资料及打印的各种报表必须在离开时带走, 废弃的涉密资料及报表应统一销毁, 不得乱丢乱放。

(4) 处理涉密数据的计算机及软件程序要采取保密措施。

(5) 涉密信息只能在加密通道传输, 不加密不得上机。

(6) 无线电通信系统必须按规定范围专用, 不得随意进行其他工作, 严禁用无线电通信系统交谈有关涉密内容。

(7) 涉密计算机必须有严格的身份认证措施, 严禁未授权者使用涉密计算机设备。

6、上机人员守则

(1) 必须登记进入和退出机房的时间。

(2) 进入机房前要换上机房专用拖鞋或使用鞋套。

(3) 严格禁止携带与工作无关的物品进入机房, 特别是危险、易燃和易爆物品。

(4) 只能使用自己的账户执行系统授权的操作, 不得将账户借给他人使用或为他人工作, 更不应有损坏他人或系统安全的行为。

(5) 不准在机房内吃食品、吸烟或做其他与工作无关的事宜。

(6) 不能乱动与自己无关的设备, 不得将机房内的公物携带出去。

(7) 在机房内工作时, 如果发生意外事故, 应及时报告并采取应急措施。

(8) 保持机房内良好的卫生和工作秩序, 不随意乱丢纸屑或其他物品。

(9) 应服从管理, 熟悉在机房内工作应遵守的各种调度和要求。

(10) 如需装入其他软件, 需经批准, 由系统管理员负责安装。

(11) 必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》。

(12) 应尽量节约网络资源, 不得利用网络做与工作无关的事情。

(13) 除系统管理员或授权参加系统管理的人员外，任何用户不得以任何方式获取 (或企图获取) 超级用户权限。

(14) 发现系统受到黑客攻击时，应立即向系统管理员汇报。

(15) 不得随意改动机器的 IP 地址。